

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ATTRIBUTION DU LABEL « Association étudiante de l'université de Tours »

Le formulaire doit être rempli, signé et transmis par mail au Service de la vie étudiante (valerian.boucher@univ-tours.fr), accompagné des pièces suivantes :

- 1- Dernier bilan moral et financier de l'association (sauf en cas de création) ;
- 2- Procès-verbal de la dernière assemblée générale ordinaire ;
- 3- Récépissé de la préfecture officialisant les modifications de l'année en cours
- 4- Statuts de l'association (pour une première demande ou en cas de changement)

Après instruction du dossier, si l'association respecte tous les critères fixés par la décision relative aux modalités d'attribution du label « Association étudiante de l'université de Tours », la Directrice de la vie de l'étudiant notifiera au Président de l'association une attestation de délivrance du label, valable pour l'année universitaire en cours. Pour toute demande d'aide, contactez le Service de la vie étudiante :

Valérien BOUCHER, Chargé de la vie associative
Bâtiment A, Troisième étage, Bureau 3130
60, rue du Plat d'Étain, 37000 TOURS
Tél. : 02 47 36 79 03 - 06 68 44 07 57
Mail : valerian.boucher@univ-tours.fr

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE

NOM de l'ASSOCIATION		
Adresse du Siège social		
Adresse de gestion <i>Adresse postale où sont envoyés les courriers</i>		
Adresse e-mail de l'association		
Site internet		
Téléphone		
Date de création		
Publication au J. O. du		
N° SIRET		
But de l'association		
Nombre d'adhérents	dont	étudiants inscrits à l'université de Tours
Montant de la cotisation		
Quelles sont les actions majeures que vous organisez ?		
Disposez-vous d'un local ? Si oui, quelle est la situation géographique ?	OUI NON	
Budget du dernier exercice	Total recette :	Total dépense :

Les informations complétées ci-dessus seront retranscrites (hormis le budget de l'association) sur l'annuaire du site internet de l'université de Tours, dans la rubrique vie associative > Annuaire des Association

2. COMPOSITION DU BUREAU DE L'ASSOCIATION ETUDIANTE

Fonctions	Identités	Qualité (cocher la case correspondante)
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié
	NOM – Prénom : Adresse : Téléphone : Mail :	<input type="checkbox"/> Étudiant N° carte étudiante : <input type="checkbox"/> Enseignant <input type="checkbox"/> Salarié

3. LES COORDONNEES PROPOSEES PAR L'ASSOCIATION ETUDIANTE

LISTE DE DIFFUSION

L'adresse mail générique de votre association va être intégrée à **la liste de diffusion des associations étudiantes de l'université de Tours**. Cette liste de diffusion, utilisée par le Service de la vie étudiante (SVE), peut également être transmise à d'autres services de l'université qui souhaiteraient contacter les associations étudiantes.

SITE INTERNET

Acceptez-vous que cette adresse mail générique de l'association soit mentionnée sur le site internet de l'université ? OUI NON

CONTACT PAR TELEPHONE

Par ailleurs, le Service de la Vie Étudiante (SVE) peut avoir besoin de vous envoyer des SMS, pour des rappels importants et urgents dans votre gestion d'association. Les numéros référencés seront uniquement utilisés par le SVE et ne seront communiqués à aucun tiers.

Acceptez-vous de recevoir des SMS du Service de la Vie Étudiante ? OUI NON

4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) : _____ ,

Président(e) de l'Association : _____ ,

Déclare sur l'honneur que :

- L'association a pris connaissance et respecte les critères fixés par la décision relative aux modalités d'attribution du label « Association étudiante de l'université de Tours » ;
- Le président et le trésorier sont étudiants de l'Université de Tours pour cette année universitaire 2021-2022 ;
- Cette association comporte un minimum de 50 % d'étudiants de l'Université de Tours inscrits pour cette année universitaire 2021-2022 ;
- L'association est en règle vis-à-vis des administrations fiscales et de sécurité sociale.

Fait à Tours, le _____

Signature du (de la) Président(e) de l'association,

5. CHARTE « MANIFESTATIONS FESTIVES RESPONSABLES »

Rencontrer le SSU pour le rendez-vous de prévention préalablement à chaque événement festif et remplir la fiche d'évaluation demandée après l'événement.

Nuisances sonores :

- ☑ Sensibiliser le public sur les nuisances sonores lors des manifestations étudiantes (nuisances pour les riverains, conséquences sur la santé dues à l'exposition importante aux bruits sonores).

Des bouchons d'oreilles peuvent être récupérés auprès du SSU afin d'être mis à la disposition des étudiants durant l'événement.

Conduites à risques et prévention :

- ☑ Mettre en place une information sensibilisant aux conduites à risques, avant et pendant l'événement à destination des personnes participant à l'organisation de l'événement et notamment ceux qui distribuent les boissons.
- ☑ Proscrire les « open bar », conformément à l'article L.3322-9 du code de la santé publique : « (...) *il est interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à titre principal contre une somme forfaitaire* ».
- ☑ Proposer un choix varié de boissons non alcoolisées et limiter strictement le nombre de verres d'alcool par participant.
- ☑ Arrêter la consommation d'alcool après deux heures du matin.
- ☑ Proscrire tout slogan incitant à la consommation et à la promotion d'alcool, toute publicité ou référence de marques d'alcool.
- ☑ Promouvoir les boissons sans alcool en fixant des prix attractifs pour ces dernières.
- ☑ Interdire aux étudiants la consommation de boissons alcoolisées à l'extérieur de l'événement.
- ☑ Refuser l'entrée de boissons alcoolisées à l'intérieur de l'événement.
- ☑ Contrôler et refuser l'entrée des personnes manifestement ivres et contacter si nécessaire les autorités compétentes.
- ☑ Distinguer les étudiants majeurs et mineurs afin d'interdire toute consommation de boissons alcoolisées aux mineurs.
- ☑ Mettre à disposition de l'eau potable.
- ☑ Distribuer des préservatifs lors de l'événement.
- ☑ Faire respecter l'interdiction de fumer dans des lieux publics fermés.

Prévention routière :

- ☑ Inciter les conducteurs à ne pas consommer d'alcool.
- ☑ Mettre en place des capitaines de soirée (SAM),
- ☑ Distribuer des éthylotests et mettre à disposition un éthylotest électronique gratuitement (cf. préfecture) ;
- ☑ Afficher la campagne de sécurité routière.
- ☑ Etudier la faisabilité d'un transport en commun (car) avant l'événement.
- ☑ Programmer le départ des véhicules pour éviter tout risque d'accident.

Médiation, sécurité :

- ☑ Mettre en place une équipe de médiation, facilement repérable, chargée de veiller au bon déroulement de l'événement notamment lors de la sortie du public.
- ☑ Avoir un minimum de personnes formées au secourisme (justificatif à l'appui) qui s'engagent à ne pas boire de boissons alcoolisées et ont un moyen de communication pour contacter les secours présents sur place et/ou les pompiers, le SAMU (au moins une personne, si possible le référent prévention). Le SSU formera gratuitement les référents prévention au PSC1.
- ☑ Prévoir un emplacement pour la mise en place d'un barnum afin que des étudiants en situation de malaise puissent être pris en charge.
- ☑ Assurer une « ronde » régulière composée de personnes habilitées au secourisme et de la société de sécurité afin de prendre en charge rapidement toutes personnes en situation de danger (physique et/ou psychologique).
- ☑ Détenir une assurance de responsabilité civile pour l'association organisatrice de l'événement.

Bizutage et discriminations :

☑ Lutte contre le Bizutage

Prévenir et lutter contre le bizutage conformément à l'article L225-16 du code pénal. « *Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende.* »

☑ Lutte contre les Discriminations

Proscrire toute pratique discriminatoire, les comportements, messages, attitudes à caractère raciste, sexiste ou portant atteinte à l'intégrité et à la dignité de la personne humaine.

Désignation du Délégué à la prévention :

Le président de l'association devra désigner un délégué à la « prévention » de l'association. Celui-ci sera nommé à chaque nouvelle demande de label. Il sera l'interlocuteur privilégié du SVE et du SSU pour toutes les questions afférentes à la prévention.

NOM de l'Association	
NOM - Prénom du délégué à la prévention	
Mail du délégué à la prévention	
Téléphone du délégué à la prévention <i>(facultatif)</i>	

Droit et Devoir du Délégué et des Référents prévention

- Les référents bénéficieront gratuitement d'une formation PSC1 sur demande à (tony.gendron@univ-tours.fr).
- La tenue d'un événement festif implique d'informer le SVE et le SSU par mail au minimum deux semaines avant l'événement.

Pour chaque événement festif, l'association ayant l'obligation d'avoir un rendez-vous de prévention avec le service de santé, les participants à cet entretien sont, de fait, désignés référents prévention de l'événement.

Validation et respect de la charte pour l'organisation de manifestations festives responsables :

Je soussigné(e), _____ Président(e) de l'association _____, déclare sur l'honneur avoir pris connaissance de la présente charte et de la réglementation en vigueur concernant l'organisation et le fonctionnement d'événements festifs et mettre en place les différentes actions préconisées.

Je devrai également contacter le Service de la Vie Étudiante et le Service de Santé Universitaire lors de l'organisation d'événements festifs.

Je prends note des différents acteurs de l'université existants pour l'organisation et le bon déroulement de cette manifestation.

Le Président de l'Association

Signature